



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1933

29 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Επικύρωση της 27/2003 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Τίρυνθας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Τίρυνθας Ν. Αργολίδας 1

Μεταφορά κενών οργανικών θέσεων ΔΕΠ του Πανεπισημίου Πειραιώς 2

Συγκρότηση Περιφερειακών Συμβουλίων Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών και Οδοντιάτρων του ΕΣΥ, του Περιφερειακού Συστήματος Υγείας Ηπείρου 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11073 (1)

Επικύρωση της 27/2003 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Τίρυνθας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Τίρυνθας Ν. Αργολίδας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 27 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 26 του Ν.1832/89 (ΦΕΚ 54Α) και με το άρθρ. 8 του Ν.2307/95 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α/95).

γ) Των άρθρων 34,35 και 36 του Ν.2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94).

δ) Του άρθρ. 29 Α του Ν.1588/85, το οποίο προστέθηκε με το άρθρ. 27 του Ν.2081/92 και τροποποιήθηκε με το άρθρ. 1 παρ. 20 του Ν.2469/97 «Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/97).

2. Τη 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 551/3.6.98/τευχ. Β).

3. Την 27/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Τίρυνθας περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Τίρυνθας (ΦΕΚ 449/Β/99 και 574/Β/24.4.2000).

5. Την από 3.11.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αργολίδας που διατυπώνεται στο 9/3.11.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 27/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Τίρυνθας περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΤΙΡΥΝΘΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ν.Τίρυνθας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή ειδικού Συνεργάτη ή επιστημονικού Συνεργάτη
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
5. Αυτοτελές γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

ΑΡΘΡΟ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία, εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

• Γ. Ανάλογα με τον χαρακτήρα της περιοχής του Δήμου

• Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη

• κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιων..

• Παρακουλούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Αγροτική Ανάπτυξη

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση/λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

4.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

4.3. Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

4.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π).

4.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

4.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

4.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

4.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, από εφαρμογής του.

• Τήρηση Μητρώου Παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και

αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από εφαρμογής του.

Τήρηση Μητρώου Παγίων.

Σύνταξη Οικονομικών καταστάσεων.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.9. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

5.2 Μελέτες/επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες,προκαταρκτικές μελέτες.

• Οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέ-

σου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές/εκταφές.

• Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

• Ενημερώνει και πληροφορεί του Πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση Διοικητικών Υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις Πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των Πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των Πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο Πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή αντικαταβολή.

• Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

• Θεωρεί γνήσιο της υπογραφής.

• Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

• Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων θα περιγραφούν στην ως άνω απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 10).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προιστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γρ. προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίεσ του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

10.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη (αρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και του αρθρου 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94).

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις καθορίζονται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, όπως αυτά θα ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων 1 (μία)	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	1 (μία)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός)	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγος	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	4 (τέσσερις)
ΥΕ16	Εργατών (υδρονομέων)	1 (μία)
ΥΕ 1	Κλητήρων-θυρωρών Γεν. Καθηκόντων	1 (μία)

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΔΡΟΝΟΜΕΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	1 (μια τρίωρης απασχ.) 1 (μια μέχρι έξι ώρες απασχ.)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 15
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 22 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ6.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Στο Αυτοτελές Γραφείο του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν.3013/2002 προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΠΕ 9 Γεωπόνων.

ΑΡΘΡΟ 16
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται τρείς (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 17
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δα-

πάνη σε βάρος του Κ.Α. 40.111.1 του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2003, ύψους 15.653,68 ευρώ και στον Κ.Α. 20.111.1 δαπάνη 13.229,72 ευρώ, και ισόποση περίπου πίστωση για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 5 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 20036532 (2)

Μεταφορά κενών οργανικών θέσεων ΔΕΠ του Πανεπισημίου Πειραιώς.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 5α του Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78/Τ.Α΄/14.3.2000).

2. Την Α/107/24.4.2000 εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

3. Το από 16.9.2003 υπηρεσιακό σημείωμα του Τμήματος Προσωπικού.

4. Την απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου (συνεδρίαση της 5.11.2003).

5. Το 1914/27.2.2003 έγγραφο του Γ.Γ. του ΥΠΕΠΘ (Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΕΑΕΚ).

6. Τη Φ.121.1/1/Β2/95364(16)/26.8.2003 Υ.Α. του ΥΠΕΠΘ.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη μεταφορά:

Α) Δέκα τεσσάρων (14) κενών θέσεων ΔΕΠ από το Πανεπιστήμιο στα παρακάτω Τμήματα, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού ακαδημαϊκού έτους 2002-2003, ως εξής:

Τμήμα Οικονομικής Επιστήμης: Μία (1) θέση

Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων: Μία (1) θέση

Τμήμα Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης: Μια (1) θέση

Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής: Δύο (2) θέσεις

Τμήμα Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας: Δύο (2) θέσεις

Τμήμα Ναυτιλιακών Σπουδών: Δύο (2) θέσεις

Τμήμα Πληροφορικής: Μια (1) θέση Τμήμα Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων: Δύο (2) θέσεις

Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών: Δύο (2) θέσεις

Β) τριών (3) κενών θέσεων ΔΕΠ από το Πανεπιστήμιο στα παρακάτω Τμήματα, στο πλαίσιο της κατανομής του Πρυτανικού Συμβουλίου, ως εξής:

Τμήμα Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης: Μία (1) θέση Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής: Μία (1) θέση Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών: Μια (1) θέση

Β) τεσσάρων (4) κενών θέσεων ΔΕΠ από το Πανεπιστήμιο στα παρακάτω Τμήματα, που μετέχουν στο πλαίσιο της κατηγορίας πράξης «Ενίσχυση των ΤΠΕ στη Τριτοβάθμια Εκπαίδευση» και συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω του ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ, (Ενίσχυση Τμημάτων Πληροφορικής και Υπολογιστών) ως εξής:

Τμήμα Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις

Τμήμα Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων: Δύο (2) θέσεις

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2003

Ο Πρύτανης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΙΜ. ΜΠΕΝΟΣ

Αριθ. 7331 (3)

Συγκρότηση Περιφερειακών Συμβουλίων Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών και Οδοντιάτρων του ΕΣΥ, του Περιφερειακού Συστήματος Υγείας Ηπείρου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Πε.Σ.Υ.Π. ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2889/01, άρθρο 11, παρ. 14 σχετικά με τη συγκρότηση των Συμβουλίων Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών ΕΣΥ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20, παρ. Δ., εδαφ. 3. του Ν. 3172/03.

3. Την 6163/16.10.2003 Απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΚΕΣΥ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, καθ όσον η σχετική δαπάνη θα προκύψει με τον καθορισμό της αμοιβής που θα γίνει με την έκδοση της προβλεπόμενης από την παρ. 4 του άρθρου 13 του Ν. 2889/2001κοινής υπουργικής απόφασης, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε στο Περιφερειακό Σύστημα Υγείας και Πρόνοιας Ηπείρου, Συμβούλια Αξιολόγησης Επιμελητών Α΄ Ιατρών και Οδοντιάτρων ΕΣΥ για τις ειδικότητες: Αγγειοχειρουργικής, Αιματολογίας, Ακτινοδιαγνωστικής, Ακτινοθεραπευτικής Ογκολογίας, Αλλεργιολογίας, Αναισθησιολογίας, Γαστρεντερολογίας, Γενικής Ιατρικής, Δερματολογίας-Αφροδισιολογίας, Ενδοκρινολογίας, Ιατρικής Βιοπαθολογίας, Καρδιολογίας, Κυτταρολογίας, Μ/Γυναικολογίας, Νευρολογίας, Νεφρολογίας, Νευροχειρουργικής, Ορθοπαιδικής, Ουρολογίας, Οφθαλμολογίας, Παθολογίας Παθολογικής Ανατομικής, Παιδιατρικής, Παιδοψυχιατρικής, Πλαστικής Χειρουργικής, Πυρηνικής Ιατρικής, Πνευμονολογίας-Φυματιολογίας Ρευματολογίας, Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης Χειρουργικής, Χειρουργικής θώρακος, Χειρουργικής Παίδων, Ψυχιατρικής, ΩΡΛ, Μ.Ε.Θ. Οδοντιατρικής και Γναθοχειρουργικής και διορίζουμε, πλην των λόγω θέσεων:

Α) Το Διοικητή του Νοσοκομείου ως Πρόεδρο, με το νόμιμο αναπληρωτή του ή τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή του Πε.Σ.Υ.Π., όταν πρόκειται για Κέντρα Υγείας. Σε περίπτωση έλλειψης Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, απουσίας ή κωλύματος αυτού, τα καθήκοντά του ασκεί ο Πρόεδρος του Πε.Σ.Υ.Π.

Β) Το Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας του Νοσοκομείου, που είναι και εισηγητής ή τον Πρόεδρο του Επιστημονικού Συμβουλίου του Πε.Σ.Υ.Π., όταν πρόκειται για γιατρούς των Κέντρων Υγείας, με το νόμιμο αναπληρωτή τους.

Γ) Τον Πρόεδρο του Επιστημονικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου, με το νόμιμο αναπληρωτή του.

Δ) Έναν (1) Διευθυντή της ίδιας ή συναφούς ειδικότητας, που προτείνεται με τον αναπληρωτή του από το ΚΕΣΥ.

Ε) Έναν (1) Αναπληρωτή Διευθυντή της ίδιας ή συναφούς ειδικότητας, που προτείνεται με τον αναπληρωτή του από το ΚΕΣΥ, ως ακολούθως:

1. Αγγειοχειρουργική

Δ/ντές.: Τακτ.: Χρυσοβιτσινός Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».

Αναπλ.: Παρθενίου Δημήτριος, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ. Τσιμογιάννης Ιωάννης Γ.Ν.Ι.» Γ.Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Μπέτζιος Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
2. Αιματολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Κολαΐτης Νικόλαος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Ζερβού Ελευθερία, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Κακοσίμος Γεώργιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Καραμπίνα Φωτεινή, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
3. Ακτινοδιαγνωστική
Δ/ντές: Τακτ.: Γκόσιος Κωνσταντίνος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Μπανταλούκας Άλκης, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Τάτσης Χρήστος, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ.: Νικολόπουλος Παναγιώτης, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
4. Ακτινοθεραπευτική - Ογκολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Τζουμακάρης Ιωάννης, Γ. Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ.: Μπανταλούκας Άλκης, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ: Τάτσης Χρήστος, Γ.Ν. Άρτας
Αναπλ.: Νικολόπουλος Παναγιώτης, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων
5. Αλλεργιολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Ακριτίδης Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Μανόπουλος Δημήτριος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος Γ.Ν.Ι. «Γ.Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ.Χατζηκώστα».
6. Αναισθησιολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Ευθυμιάδου Ειρήνη, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Γκόγκος Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ.Χατζηκώστα».
Αναπλ.Δ/ντές: Τακτ.: Λιώλη Ευαγγελία, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.: Μακρυγιάννης Δημήτριος, Γ.Ν.Ι. «Γ.Χατζηκώστα».
7. Γαστρεντερολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Παπαδόπουλος Μιχαήλ, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Μανόπουλος Δημήτριος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.Δ/ντές: Τακτ.: Γιαννούλης Γεώργιος, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ.: Φωτίου Κων/νος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
8. Γενική Ιατρική
Δ/ντές: Τακτ.: Βασιλάκης Εμμανουήλ, Κ.Υ. Δελβινακίου.
Αναπλ.: Νάστας Παύλος, Κ.Υ. Θεσπρωτικού.
Αναπλ. Δ/ντες: Τακτ.: Ξανθόπουλος Κων/νος, Κ.Υ. Άνω Καλεντίνης.
Αναπλ.: Καλαθάς Χριστόδουλος, Κ.Υ. Μετσόβου.
9. Δερματολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Δαρλαμήτσου Λαμπρινή, Γ.Ν.Ι. «Γ.Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Ντούμας Ευάγγελος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
10. Ενδοκρινολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Ακριτίδης Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Μανόπουλος Δημήτριος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
11. Καρδιολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Σιόγκας Κωνσταντίνος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Παπαλαμπρακόπουλος Ανδρέας, Γ.Ν. Φιλιατών.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Σούρλα Ελένη, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Μακρυγιάννης Δημήτριος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
12. Κυτταρολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Σουμάκη Παρασκευή, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ.: Στεφανάκη Στυλιανή, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Ιωακείμ Έλλη, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Κωστούλα Αγγελική, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
13. Μαιευτική - Γυναικολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Αντωνίου Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ.Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Παπανικολάου Οδυσσέας, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Κοντοστόλης Εμμανουήλ, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν.Ιωαννίνων.
14. Ιατρική Βιοπαθολογία (Μικροβιολογία)
Δ/ντές: Τακτ.: Μαυρίδης Ανέστης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Σουμάκη Παρασκευή, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Ιωακείμ Έλλη, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Κωστούλα Αγγελική, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
15. Νευρολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Δήμας Κωνσταντίνος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Φωτιάδου Ανδρονίκη, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
16. Νεφρολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Παππάς Μιχαήλ, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δαρδαμάνης Ματθαίος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
17. Νευροχειρουργική
Δ/ντές: Τακτ.: Χρυσοβιτσινός Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Παρθενίου Δημήτριος, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
18. Ορθοπαιδική
Δ/ντές: Τακτ.: Χρυσοβιτσινός Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Παπαδόπουλος Ανδρέας, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
19. Ουρολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Σταυρόπουλος Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Βουτσινάς Γεράσιμος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Γκάρτζιος Αθανάσιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Παππάς Αθανάσιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
20. Οφθαλμολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Μηλιαρέσης Σπυρίδων, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ.: Λουκατζίκος Εμμανουήλ, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Ευταξίας Βασίλειος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
21. Παθολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Ακριτίδης Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
Αναπλ.: Μανόπουλος Δημήτριος, Γ.Ν. Πρέβεζας

Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
22. Παθολογική Ανατομική
Δ/ντές: Τακτ.: Στεφανάκη Στυλιανή, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
Αναπλ.: Σουμάκη Παρασκευή, Γ.Ν. Άρτας
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Ιωακείμ Έλλη, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων
Αναπλ.: Γκεσούλη Ελένη, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων
23. Παιδιατρική
Δ/ντές: Τακτ.: Γκολογκάνη Αριστούλα, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
Αναπλ.: Λαγκούσης Αλέξανδρος, Γ.Ν. Άρτας
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Ντουρντούφη Αγαθή, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων
Αναπλ.: Χαλούλου Σταυρούλα, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
24. Παιδοψυχιατρική
Δ/ντές: Τακτ.: Φωτιάδου Ανδρονίκη, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα»
Αναπλ.: Μπαλάσκας Γεώργιος, Γ.Ν. Πρέβεζας
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Λιόντος Νικόλαος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων
Αναπλ.: Πλατάρης Γεώργιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων
25. Πλαστική Χειρουργική
Δ/ντές: Τακτ.: Λέκκας Επαμεινώνδας, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.: Τσιμογιάννης Ευάγγελος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
26. Πυρηνική Ιατρική
Δ/ντές: Τακτ.: Μπανταλούκας Άλκης, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ.: Τζουμακάρης Ιωάννης, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Τάτσης Χρήστος, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ.: Νικολόπουλος Παναγιώτης, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
27. Πνευμονολογία - Φυματιολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Μπίζος Ευάγγελος, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ.: Ακριτίδης Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Μακρυγιάννης Δημήτριος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Πλακούτσης Θεόδωρος, Γ.Ν. Άρτας.
28. Ρευματολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Σιώζιος Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Ακριτίδης Νικόλαος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Χήρας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δρούδες Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
29. Φυσική Ιατρική & Αποκατάσταση
Δ/ντές: Τακτ.: Χρυσοβιτσινός Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Παπαδόπουλος Ανδρέας, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Ανπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
30. Χειρουργική
Δ/ντές: Τακτ.: Τσιμογιάννης Ευάγγελος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λέκκας Επαμεινώνδας, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
31. Χειρουργική Θώρακος
Δ/ντές: Τακτ.: Κακαδέλης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λέκκας Επαμεινώνδας, Γ.Ν. Πρέβεζας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
32. Χειρουργική Παίδων
Δ/ντές: Τακτ.: Τσιμογιάννης Ευάγγελος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Κατσαμάκης Νικόλαος, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ. Δ/ντές:Τακτ.:Τσιμογιάννης Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Λάζαρος Αυρήλιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
33. Ψυχιατρική
Δ/ντές: Τακτ.: Φωτιάδου Ανδρονίκη, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Δήμας Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Λιόντος Νικόλαος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Πλατάρης Γεώργιος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
34. Ωτορινολαρυγγολογία
Δ/ντές: Τακτ.: Γεωργίου Πέτρος, Γ.Ν. - Κ.Υ. Φιλιατών.
Αναπλ.: Καρέντζος Κων/νος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Μπέτζιος Ιωάννης, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Παπαμιχαήλ Κων/νος, Γ.Ν. Άρτας.
35. ΜΕΘ
Δ/ντές: Τακτ.: Γκόγκος Χρήστος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Μανατάκη Αδαμαντία, Γ.Ν.Ι «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ:. Μακρυγιάννης Δημήτριος, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Πλακούτσης Θεόδωρος, Γ.Ν. Άρτας.
36. Οδοντιατρική
Δ/ντές: Τακτ.: Σιούνα-Φατούρου Χαριτίνη, Γ.Ν.Ι «Γ. Χατζηκώστα
Αναπλ.: Ράπης Θωμάς, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα.»
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ.: Παππάς Χρήστος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Λιαροκάπης Ιωάννης, Γ.Ν. Πρέβεζας.
37. Γναθοχειρουργική
Δ/ντές: Τακτ.: Ράπης Θωμάς, Γ.Ν.Ι. «Γ. Χατζηκώστα».
Αναπλ.: Χαρακλιάς Λεωνίδας, Γ.Ν. Άρτας.
Αναπλ. Δ/ντές: Τακτ. : Παππάς Χρήστος, Π.Γ.Ν. Ιωαννίνων.
Αναπλ.: Λιαροκάπης Ιωάννης, Γ.Ν. Πρέβεζας.

Έδρα των Περιφερειακών Συμβουλίων, ορίζουμε την Κεντρική Υπηρεσία του Πε.Σ.Υ.Π. Ηπείρου και Γραμματέα αυτών, την Παύλου Ανδριανή, υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Πε.Σ.Υ.Π. Ηπείρου, με αναπληρώτριά της, τη Γάτσιου Αθηνά, υπάλληλο του κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ομοίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 4 Δεκεμβρίου 2003

Ο Πρόεδρος
ΧΡΗΣΤΟΣ ΖΗΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ